COMUNE DI ARCOLA

PROVINCIA DELLA SPEZIA
Piazza Muccini n. 1 – 19021 Arcola

UFFICIO PERSONALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Anno 2022-2024

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: *- organigramma;* *- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;* *- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;* *- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.*
ORGANIGRAMMA Si allega organigramma dell'Ente **(ALLEGATO 1)**

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

L'Organizzazione interna dell'Ente prevede nr. 5 posizioni organizzative. Al fine della gradazione delle stesse trovano applicazione i "Criteri relativi alla graduazione delle posizioni organizzative ai sensi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 21/05/2018", approvati con D.G.C. nr. 59/2022.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'Organizzazione interna dell'Ente è articolata in nr. 5 aree così strutturate:

Area Segretario comunale (segretario comunale e nr. 2 unità)

Area Tecnica risorse umane (nr. 14 unità, compresa nr. 1 unità titolare di p.o.)

Area Socio Amministrativa risorse umane (nr. 9, compresa nr. 1 unità titolare di p.o)

Area Sviluppo e Servizi risorse umane (nr. 8 compresa nr. 1 unità titolare di p.o)

Area Polizia Locale risorse umane (nr. 10 compresa nr. 1 unità titolare di p.o)

Area Project Developer risorse umane (nr. 1 compresa nr. 1 unità titolare di p.o)

L'Ampiezza media delle unità organizzative è 8 unità.

ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, NONCHÉ GLI EVENTUALI INTERVENTI E LE AZIONI NECESSARIE PER ASSICURARE LA SUA COERENZA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO IDENTIFICATI

Non si riscontrano ulteriori specificità nel modello organizzativo, né interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
In particolare la sezione deve contenere:
le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; *i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).*
Il Comune di Arcola, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha sperimentato il lavoro agile. Su tali basi è stato elaborato **l'allegato "2" Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)** che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ed è articolato nei punti che seguono: - finalità - presupposti: azioni necessarie e ambito oggettivo - modalità attuative - gli attori coinvolti nel processo - dotazioni informatiche (già in uso) - misure organizzative di altro tipo - attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e modalità di accesso. - accordo individuale - domicilio - prestazione lavorativa - dotazione tecnologica - diritto alla disconnessione -rapporto di lavoro - recesso e revoca dall'accordo - prescrizioni disciplinari - obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche - privacy - formazione - valutazione performance e monitoraggio - garanzie per i dipendenti -regime sperimentale e norme di rinvio

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente*: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*

Programmazione strategica delle risorse umane: *il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.* ***In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:***

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, *ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse*: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:*

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

- modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno. *Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:*

a) soluzioni interne all'amministrazione;

b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

c) meccanismi di progressione di carriera interni;

d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

f) soluzioni esterne all'amministrazione;

g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

h) ricorso a forme flessibili di lavoro;

i) concorsi;

l) stabilizzazioni.

Formazione del personale

a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Si riporta di seguito l'analisi della consistenza in termini quantitativi:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2021
TOTALE: nr. 42 unità di personale

Di cui:
n. 38 a tempo indeterminato e pieno
n. 4 a tempo indeterminato e parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
n. 1 segretario comunale FASCIA B
n. 9 unità categoria D
n. 23 unità categorie C
n. 9 unità categoria B

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, così riportati e con l'esito riportato nell'**ALLEGATO 3**:
- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turn over
- verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
- verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile
- verifica dell'assenza di eccedenze di personale
- verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

E’ stata quindi effettuata la stima del trend delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei bisogni che di seguito si riporta in sintesi:

ANNO 2022
Nel corso del 2022, si sono verificate le seguenti cessazioni di personale dipendente:
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C assegnato all’Area Socio Amministrativa
n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C assegnato all'Area Sviluppo e Servizi
n. 1 Operatore Tecnico Cat. B assegnato all’Area Tecnica
n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico categoria D assegnato all’Area Tecnica
n. 1 Istruttore Tecnico categoria C assegnato all’Area Tecnica
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D assegnato all’Area Socio Amministrativa.

Allo stato attuale sono stati assegnati in comando e/o convenzione ad altri enti le seguenti unità di personale:
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C assegnato all’Area Segretario Comunale (3 giorni settimanali).

ANNO 2023
Nel corso dell’anno 2023 sono previste le seguenti cessazioni:
n. 1 Istruttore Amministrativo categoria C assegnato all’Area Socio Amministrativa
n. 1 Istruttore Amministrativo categoria C assegnato all’Area Segretario Comunale.

ANNO 2024
n. 1 cessazione (nr. 1 unità cat B) per pensionamento.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Il processo di riorganizzazione della struttura organizzativa funzionale dell’Ente, già avviato nell’anno 2021, ha determinato l’avvio e completamento di nuove procedure di assunzione.
Tuttavia nel periodo di riferimento, come sopra meglio evidenziato, si sono verificate ulteriori cessazioni.
Tale situazione determina la necessità di rivedere il piano assunzionale prevedendo le seguenti assunzioni per il triennio 2022/2024:

Previsione assunzione	Unità	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro
Gennaio 2023	1	C	Istruttore Tecnico (Area Tecnica)	Tempo pieno e determinato (fino al 31/12/2024 fatta salva eventuale proroga)*
Marzo 2023	1	C	Istruttore Amministrativo (Area Socio Amministrativa)	Tempo pieno e indeterminato
Marzo 2023	1	D	Assistente Sociale (Area Socio Amministrativa)	Tempo parziale 24 h e indeterminato
Dicembre 2022	1	C	Istruttore Tecnico (Area Tecnica)	Tempo parziale 30 h e indeterminato
Dicembre 2022	1	C	Istruttore Amministrativo (Area segretario comunale)	Convenzione ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali (2019 – 2021) utilizzo a tempo parziale 12 h per tre mesi prorogabili

*Per il potenziamento amministrativo dei Comuni, al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR nell'anno 2023 è stata prevista un'assunzione con contratto a tempo determinato di personale nei limiti di quanto è previsto nel quadro economico dell'intervento previsto e finanziato a valere sulle risorse del PNRR.
Si precisa che:
a) la richiamata assunzione può essere effettuata in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato);
b) la spesa di personale derivante dalla predetta assunzione a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
c) infine, la spesa in questione non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Nell'anno in corso sono state adottati nr. 2 provvedimenti di mobilità interna fra le varie aree.
La struttura organizzativa dell'ente come sopra riportata non consente allo stato ulteriori modifiche della distribuzione del personale fra servizi, settori, aree e/o la modifica del personale in termini di livello, inquadramento.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso agli strumenti sono meglio già definite nello schema di programmazione strategica, come di seguito riportato:

Previsione assunzione	Unità	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura
Gennaio 2023	1	C	Istruttore Tecnico (Area Tecnica)	Tempo pieno e determinato	Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato previste per l'attuazione degli interventi del PNRR
Marzo 2023	1	C	Istruttore Amministrativo (Area Socio Amministrativa)	Tempo pieno e indeterminato	Mobilità/concorso/scorrimento graduatoria
Marzo 2023	1	C	Istruttore Direttivo Assistente Sociale (Area Socio Amministrativa)	Tempo parziale 24 h e indeterminato	Concorso/scorrimento graduatoria
Dicembre 2022	1	C	Istruttore Tecnico (Area Tecnica)	Tempo parziale 30 h e indeterminato	Aumento prestazione lavorativa da 18 h a 30 h
Dicembre 2022	1	C	Istruttore Amministrativo (Area Segretario comunale)	Tempo parziale 12 h	Convenzione ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali (2019 – 2021) utilizzo a tempo parziale 12 h per tre mesi prorogabili

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si conferma la programmazione della formazione così come approvata con la precedente D.G.C. nr. 121 del 03/08/2022 “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021”, alla quale si fa espresso richiamo e che viene allegata al presente atto (**ALLEGATO 4**).